DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 30 listopada 1963 r. **Nr 12** **Poz. 154—159**

TREŚĆ:

154

UCHWAŁA Nr 283/XXII/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 października 1963 r.

zmieniająca uchwałę Nr 205/XVI/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Kin w Krakowie.

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29 poz. 172) oraz w związku z uchwałą Nr 60/VII/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 8 kwietnia 1958 r. w sprawie przejęcia P. P. pn. „Okręgowy Zarząd Kin w Krakowie" pod bezpośredni nadzór Prezydium WRN w Krakowie i zarządzeniem Nr Or. 7/58 Prezydium WRN z dnia 28 kwietnia 1958 r. zmieniającym zarządzenie Nr 142 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 29 grudnia 1950 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

W statucie Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Kin w Krakowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 205/XVI/62 Prezydium WRN w Krakowie z dnia 9 lipca 1962 r. w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Kin w Krakowie (Dz. U. Nr 9 poz. 124) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 8 pkt. 2 otrzymuje brzmienie „Dział Ekonomiczny" a pkt. 7 — „Dział Finansowy", po czym dodaje się nowy punkt 8 o brzmieniu „Dział Księgowości"
2. na końcu § 8 dodaje się nowy punkt c) o brzmieniu: „Pracownia Plastyczna".

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Kultury.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie od dnia jej powzięcia.

Sekretarz Prezydium
wz. Wincenty Zydroń
Członek Prezydium

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

155

UCHWAŁA Nr 292/XXII/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 października 1963 r.

w sprawie zmiany statutu Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1962 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 53 poz. 300) oraz § 2 ust. 2 uchwały nr 41 Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 1963 r. w sprawie zadań niektórych prezydiów rad narodowych w zakresie inspekcji zatrudnienia w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej (M. P. Nr 7 poz. 34) i w związku z uchwałą nr 438 Rady Ministrów z dnia 10 listopada 1959 r. (M. P. Nr 96 poz. 509) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Powołuje się, dla wykonania zadań w zakresie inspekcji zatrudnienia na terenie miasta Krakowa i województwa krakowskiego, w Wydziale Zatrudnienia Prezydium WRN, Oddział Inspekcji Zatrudnienia, wspólny dla miasta i województwa.

§ 2.

Statut Wydziału Zatrudnienia Prezydium WRN w Krakowie, stanowiący załącznik do uchwały nr 34/IV/6. Prezydium WRN w Krakowie z dnia 12 lutego 1962 r. (Dz. U. WRN Nr 4, poz. 31) uzupełnia się w następujący sposób:

1. W rozdziale I „Zakres działania" dodaje się na końcu § 1 dalsze ustępy w brzmieniu:
   — czuwanie nad prawidłowym kształtowaniem się zatrudnienia w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej na terenie województwa,
   — podejmowanie kroków w kierunku likwidacji wszelkich przerostów zatrudnienia w tych przedsiębiorstwach,
   — sprawowanie nadzoru nad właściwym przyjmowaniem i zatrudnianiem pracowników w tych przedsiębiorstwach, oraz nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w tym zakresie,
   — uzgadnianie z Wydziałem Zatrudnienia Prezydium Rady Narodowej miasta Krakowa zakresu inspekcji zatrudnienia i harmonogramów inspekcji w odniesieniu do zakładów pracy położonych na terenie miasta Krakowa".

2. W rozdziale II „Organizacja wewnętrzna' dodaje się na końcu § 2 punkt 4 w brzmieniu „Oddział Inspekcji Zatrudnienia".
3. W rozdziale III „Szczegółowy zakres działania" w § 3 po ustępie określającym zakres działania kierownika Wydziału dodaje się nowy ustęp w brzmieniu „Zastępca Kierownika Wydziału:
   — kieruje Oddziałem Inspekcji Zatrudnienia,
   — zastępuje kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
   — koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych Wydziału w zakresie zleconym przez kierownika Wydziału".
4. Na końcu § 3 dodaje się nowy ustęp w brzmieniu: „Oddział Inspekcji Zatrudnienia:
   — czuwanie nad prawidłowym kształtowaniem się zatrudnienia w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej na terenie województwa krakowskiego i miasta Krakowa oraz likwidowanie przerostów w zatrudnieniu,
   — przeprowadzanie kontroli w tych przedsiębiorstwach i wydawanie poleceń pokontrolnych,
   — sprawdzanie zapotrzebowań na dodatkowych pracowników przez analizowanie wolnych miejsc pracy i faktycznych potrzeb w tym zakresie,
   — badanie przyjmowania do pracy absolwentów szkół i ich rozmieszczania pod względem terenowym i branżowym,
   — sprawdzanie szkolenia pracowników w zakładach pracy oraz przestrzegania przepisów regulujących zatrudnienie młodocianych,
   — sprawdzanie stosowania przez zakłady pracy przepisów dotyczących płac,
   — sprawdzanie warunków pomieszczenia w hotelach robotniczych i kwaterach, warunków żywienia i warunków kulturalno-oświatowych dla zwerbowanych robotników,
   — badanie możliwości zmniejszenia płynności siły roboczej w zakładach pracy i podejmowanie efektownych środków zmierzających do stabilizacji załóg".

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Zatrudnienia i Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-prawnego.

§ 4..

Uchwała wchodzi w życie od dnia jej powzięcia.

Sekretarz Prezydium
wz. Wincenty Zydroń
Członek Prezydium

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

156

UCHWAŁA Nr 302/XXIII/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 października 1963 r.

w sprawie poszerzenia koordynacji terenowo-branżowej w województwie krakowskim.

Na podst. § 4 ust. 4 i § 6 ust. 3 uchwyły Nr 195 Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1960 r. o współpracy i koordynacji branżowej (M. P. Nr 56, poz 286) oraz w związku z uchwałą Nr 407/XXVI/63 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 10 lipca 1963 r. i uchwałą Nr 230/XX/61 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 11 września 1961 r. w sprawie koordynacji terenowo-branżowej w województwie krakowskim (Dz. Urz. WRN z 1962 r. Nr 12, poz. 147) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

1. Dla skoordynowania podstawowych dziedzin działalności gospodarczej zakładów przemysłowych położonych na terenie województwa krakowskiego wprowadza się dodatkowo koordynację terenowo-branżową, realizowaną w drodze porozumień terenowo-branżowych przewidzianych w powołanej na wstępie uchwale Rady Ministrów w następujących branżach:
   1) w przemyśle leśnym
      a) w produkcji drzewnej
   2) w przemyśle różnym
      a) w produkcji zabawek
   3) w przemyśle metalowym
      a) w produkcji artykułów gospodarstwa domowego
   4) w przemyśle chemicznym
      a) w produkcji past do obuwia i podłóg.
2. Koordynacja terenowo-branżowa w branżach określonych w ust. 1 pkt. 1 lit. a) pkt. 2 lit. a) pkt. 3 lit. a) pkt. 4 lit. a) realizowana będzie w drodze porozumień terenowo-branżowych wspólnych dla województwa krakowskiego i m. Krakowa.

§ 2.

1. Obowiązkowi uczestniczenia w porozumieniach terenowo-branżowych w wyżej ustalonych gałęziach przemysłu i branżach podlegają:
   1) przedsiębiorstwa państwowego przemysłu terenowego,
   2) spółdzielnie zrzeszone w wojewódzkich związkach spółdzielczych.
   3) spółdzielnie zrzeszone w krajowych związkach spółdzielczych,
   4) Zakład Produkcji Wyrobów z Drewna „Inco" w Mszanie Dolnej,
   5) Zarząd Zaopatrzenia i Produkcji Pomocniczej Przedsiębiorstwa Przemysłowego Budowy Huty im. Lenina w Krakowie,
   6) Zakłady Drzewne podległe Rejonowi Przemysłu Leśnego w Krakowie,
   7) Zakłady podległe KPLRN „Las" w Krakowie,
   8) Inne nie wymienione zakłady przemysłu kluczowego za uprzednim uzyskaniem zgody ich jednostek nadrzędnych.
2. Uczestnikami porozumień terenowo-branżowych mogą być także:
   1) jednostki budżetowe oraz instytucje dotowane z budżetu Państwa prowadzące działalność przemysłową,
   2) warsztaty rzemieślnicze i zakłady prywatnego przemysłu.

§ 3.

Sprawowanie funkcji koordynacii terenowo-branżowej powierza się następującym jednostkom zwanym dalej „terenowymi zjednoczeniami wiodącymi":
1) w przemyśle leśnym
   Rejonowi Przemysłu Leśnego w Krakowie
2) w przemyśle różnym
   Krakowskim Zakładom Zabawkarskim Przemysłu Terenowego w Krakowie
3) w przemyśle metalowym
   Krakowskiemu Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Państwowego Przemysłu Terenowego w Krakowie
4) w przemyśle chemicznym
   Krakowskim Zakładom Przetwórstwa Chemicznego Przemysłu Terenowego „Erdal" w Krakowie.

§ 4.

Zawarcie porozumień terenowo-branżowych powinno nastąpić w terminie do dnia 15 listopada 1963 r.

§ 5.

1. Nadzór i kontrolę nad realizacją porozumienia terenowo-branżowego, oraz nad działalnością terenowego zjednoczenia wiodącego i komisji terenowo-branżowej w branży wymienionej w § 1 pkt. 1 lit. a) wykonuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie za pośrednictwem Wydziału Przemysłu i Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.
2. Nadzór i kontrolę nad realizacją porozumień terenowo-branżowych oraz nad działalnością terenowych zjednoczeń wiodących i komisji terenowo-branżowych w branżach wymienionych w § 1 pkt. 2 lit. a) pkt. 3 lit. a) pkt. 4 lit. a) wykonuje Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie zgodnie z § 16 ust. 1 lit. a) uchwały Nr 407/XXVI/63.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Przemysłu i Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie od dnia jej podjęcia.

Sekretarz Prezydium Przewodniczący Prezydium

Mgr Maksymilian Budziwojski **Józef Nagórzański**

157

UCHWAŁA Nr 310/XXIII/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 października 1963 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 1959 r. w sprawie organizacji przedsiębiorstw państwowej komunikacji samochodowej i powołania Zjednoczenia Państwowej Komunikacji Samochodowej (Monitor Polski Nr 13, poz. 43) oraz § 26 statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą w tym zakresie uchwała Nr 275/XXIII/60 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 26 września 1960 r. (Dz. U. WRN Nr 18, poz. 148).

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Komunikacji.

Sekretarz Prezydium Przewodniczący Prezydium

Mgr Maksymilian Budziwojski **Józef Nagórzański**

Załącznik do uchwały Nr 310/XXIII/63
Prezydium WRN w Krakowie
z dnia 28 października 1963 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie.

Część I — Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie" działa na podstawie dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. Nr 49, poz. 439) z późniejszymi zmianami, uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 1959 r. w sprawie organizacji przedsiębiorstw Państwowej Komunikacji Samochodowej (Monitor Polski Nr 13, poz. 43) oraz na podstawie statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej.

§ 2.

Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie" zwane dalej „Przedsiębiorstwem" powołuje i znosi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie w uzgodnieniu z Ministrem Komunikacji.

§ 3.

1. W skład Przedsiębiorstwa wchodzą następujące jednostki organizacyjne: Zarząd Przedsiębiorstwa zwany dalej „Zarządem" i Oddziały (ekspozytury).
2. W skład Oddziału wchodzą Placówki Terenowe.

§ 4.

1. Niniejszy regulamin ustala strukturę organizacyjną i zasadniczy podział czynności w Przedsiębiorstwie.
2. Zmiany regulaminu zatwierdza Prezydium WRN po uzgodnieniu ze Zjednoczeniem Państwowej Komunikacji Samochodowej zwanym dalej „Zjednoczeniem".

§ 5.

1. Podstawową komórką jednostki organizacyjnej Państwowej Komunikacji Samochodowej (Zarządu Przedsiębiorstwa, Oddziału i Oddziału Remontowego) stanowi dział, samodzielna sekcja lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Działy dzielą się na sekcje i stanowiska pracy.
3. Działy, Samodzielne Sekcje i Sekcje są komórkami wieloosobowymi.
4. Stanowiska pracy są w zasadzie komórkami jednoosobowymi.
5. Działy nie mogą być jednosekcyjne.
6. O podziale działów na sekcje i stanowiska pracy decyduje Dyrektor (kierownik) danej jednostki organizacyjnej.

§ 6.

1. W zależności od rodzaju wykonywanych usług oddziały dzielą się na osobowe, towarowe, towarowo-spedycyjne, spedycyjne i mieszane (osobowo-towarowe i osobowo-towarowo-spedycyjne).
2. W zależności od ilości taboru, usług lub produkcji i zatrudnienia oddziały remontowe dzielą się na klasy od I do III.
3. Klasyfikacji oddziałów i oddziałów remontowych dokonuje Prezydium WRN w uzgodnieniu ze Zjednoczeniem.

Część II — Zarząd Przedsiębiorstwa.

§ 7.

Przedmiotem działania Zarządu jest ogólne kierowanie działalnością Przedsiębiorstwa oraz organizowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstw jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 8.

Strukturę organizacyjną i podział czynności w Zarządzie zatwierdza Prezydium WRN.

Władze przedsiębiorstwa.

§ 9.

1. Na czele przedsiębiorstwa stoi Dyrektor, który zarządza Przedsiębiostwom, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za majątek i działalność Przedsiębiorstwa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Przedsiębiorstwa na zewnątrz,
   2) organizowanie działalności Przedsiębiorstwa,
   3) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz prawidłowej kontroli ich działalności,
   4) decydowanie w sprawach osobowych Przedsiębiorstwa w ramach obowiązujących przepisów, a w szczególności powoływanie i odwoływanie oraz ustalanie wynagrodzeń dyrektorów, ich zastępców oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
   5) przyznawanie nagród pracownikom Zarządu Przedsiębiorstwa oraz dyrektorom, ich zastępcom i głównym księgowym jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,

6) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń zgodnie z zakresem działania Przedsiębiorstwa i po zasięgnięciu opinii Narady Dyrektorów jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, w przypadkach przewidzianych zakresem działania tej Narady,
7) zawieranie w imieniu Przedsiębiorstwa wszelkiego rodzaju umów,
8) nadzór nad właściwym sporządzeniem i wykonywaniem planów gospodarczych,
9) nadzór nad całokształtem gospodarki przedsiębiorstwami, a w szczególności nad zatrudnianiem, funduszem płac w Przedsiębiorstwie itp.,
10) uczestniczenie i reprezentowanie Przedsiębiorstwa w Kolegium Zjednoczenia,
11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i regulaminów organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
12) nadzór nad organizowaniem i popularyzacją współzawodnictwa i racjonalizatorstwa oraz postępu technicznego,
13) nadzór nad organizowaniem kontroli wewnętrznej.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedsiębiorstwa zastępuje go Zastępca Dyrektora Przedsiębiorstwa, lub w razie ich nieobecności wyznaczony Kierownik Działu.
4. Na pracownika zastępującego Dyrektora Przedsiębiorstwa przechodzą uprawnienia i odpowiedzialności Dyrektora.

Narada Dyrektorów Oddziałów Przedsiębiorstwa.

§ 10.

1. W przedsiębiorstwie, jako organ doradczy Dyrektora działa Narada Dyrektorów jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa zwana dalej „Naradą".
2. W skład narady wchodzą: Dyrektor Przedsiębiorstwa, jego Zastępca Główny Księgowy Przedsiębiorstwa oraz Dyrektorzy Oddziałów.
3. Do uczestnictwa w Naradzie mogą być zapraszane inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organizacji politycznych i społecznych.
4. Przewodniczącym Narady jest z urzędu Dyrektor Przedsiębiorstwa. W razie nieobecności Dyrektora Przedsiębiorstwa naradzie przewodniczy jego Zastępca.
5. Narada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków. Z posiedzenia Narady sporządza się protokół.
6. Członkowie Narady mogą sobie zastrzec w protokole odrębne stanowisko w sprawach będących przedmiotem uchwał Narady.
7. Odpisy protokołów z posiedzeń Narady są przesyłane do Prezydium WRN i do Zjednoczenia.
8. Narada działa na podstawie regulaminu wydanego przez Dyrektora Przedsiębiorstwa w oparciu o wytyczne Zjednoczenia.
9. Narada rozpatruje sprawy przedstawione przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub wniesione przez członków Narady.
10. W szczególności Narada rozpatruje i opiniuje:
    1) kierunki wydatkowania i limity redystrybucji środków finansowych pozostawionych odpowiednimi przepisami w dyspozycji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
    2) wspólne dla oddziałów wchodzących w skład Przedsiębiorstwa inwestycje, finansowane ze środków własnych tych jednostek,
    3) wspólne dla tych jednostek przedsięwzięcia finansowe z ich środków,
    4) projekty rozdziału zadań planowych rocznych i wieloletnich oraz zadań dodatkowych (rocznych) dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    5) kierunki specjalizacji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, sprawy zaopatrzenia materiałowego, wynagradzania i premiowania pracowników itp.,
    6) preliminarz kosztów utrzymania Zarządu Przedsiębiorstwa,
    7) oceny okresowych i rocznych wyników działalności jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    8) rozdział taboru i urządzeń technicznych,
    9) sprawy postępu technicznego, współzawodnictwa, racjonalizacji itp.
11. Narada powinna zbierać się co najmniej raz na kwartał.

Zastępca Dyrektora Przedsiębiorstwa.

§ 11.

1. Do zakresu działania zastępcy Dyrektora należy organizowanie, kierowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa, oraz organizowanie, koordynowanie, regulowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstwa jednostek, a w szczególności:
    1) wytyczanie polityki przewozowej, spedycyjnej i eksploatacyjnej Przedsiębiorstwa na podstawie przeprowadzonych badań i analizy planów eksploatacyjno-finansowych,
    2) współdziałanie przy ustalaniu podstawowych wskaźników do planów eksploatacyjno-przewozowych,
    3) nadzór i kontrola realizacji planów eksploatacyjno-przewozowych,
    4) współpraca z władzami terenowymi i usługobiorcami w zakresie ustalania projektów planów przewozowych,
    5) ustalanie w porozumieniu z władzami terenowymi planów kontroli przewozów ruchu osobowego i towarowego oraz nadzór nad ich wykonaniem,
    6) nadzór nad właściwą jakością usług wykonywanych dla usługobiorców i eksploatacją taboru,
    7) kierowanie i regulowanie rozwoju regularnych linii pasażerskich, towarowych, spedycji, robót ładunkowych i współpracy z innymi rodzajami transportu,
    8) inicjowanie i nadzór nad opracowywaniem dokumentacji przewozowej i eksploatacyjnej i przedstawianie jej do zatwierdzenia Zjednoczeniu,
    9) nadzór nad organizacją pracy dyspozytorni w zakresie eksploatacji,
    10) ustalanie zasad i metod procesów przewozowych oraz podejmowanie środków dla zapewnienia minimalnego wykorzystania taboru ciągnącego i przyczep oraz urządzeń przeładunkowych,
    11) organizowanie i nadzorowanie prac nad rozkładami jazdy,
    12) projektowanie rozdzielnictwa taboru.
    13) inicjowanie i nadzór w zakresie rozwoju hoteli i punktów noclegowych dla pracowników PKS,
    14) nadzór nad sprawami taryfowymi,
    15) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie eksploatacji,
    16) wytyczanie polityki technicznej Przedsiębiorstwa,
    17) ustalanie zasad i metod oraz nadzór nad procesami technologicznymi w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    18) ustalanie zasad i nadzór nad gospodarką materiałową Przedsiębiorstwa,
    19) ustalanie i realizacja potrzeb zaplecza technicznego,
    20) podejmowanie środków dla podnoszenia poziomu sprawności technicznej taboru,
    21) nadzór nad wykonywaniem kapitalnych remontów taboru i urządzeń technicznych,
    22) nadzór nad sprawami BHP i P-poż. oraz ustalanie kierunków szkolenia wewnątrz-zakładowego i przywarsztatowego,
    23) kierowanie sprawami postępu technicznego w Przedsiębiorstwie,
    24) ustalanie podstawowych wskaźników technicznych do planów operatywnych i rocznych, nadzór i kontrola ich realizacji,
    25) nadzór nad inwestycjami,
    26) inicjowanie i nadzór nad wyposażeniem Przedsiębiorstwa w urządzenia obsługowo-naprawcze, maszyny i inne urządzenia techniczne,
    27) nadzór nad właściwą gospodarką i eksploatacją techniczną taboru,
    28) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji.
2. Zastępca Dyrektora Przedsiębiorstwa jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem Przedsiębiorstwa za całokształt powierzonego mu zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go wyznaczony Kierownik Działu, na którego przechodzą wszystkie uprawnienia i odpowiedzialność Z-cy Dyrektora.

Główny Księgowy Przedsiębiorstwa.

§ 12.

Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia Głównego Księgowego reguluje uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278 zm. M. P. z 1961 r. Nr 87, poz. 370).

Kierownicy działów i samodzielnych sekcji.

§ 13.

1. Na czele działów i samodzielnych sekcji stoją kierownicy do których należy:
   1) kierowanie całością prac powierzonych podporządkowanej im komórce organizacyjnej,
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji ich komórek.
   3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazywanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
   4) osobiste prowadzenie lub załatwianie określonych spraw,
   5) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy działów i samodzielnych sekcji zobowiązani są do przestrzegania zasad wzajemnej współpracy z innymi działami i sekcjami w ramach określonych niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2 mają również odpowiednie zastosowanie do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub jego zastępcy.

§ 14.

Na czele sekcji w działach stoi kierownik sekcji do którego należy:
1) kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
2) prowadzenie i załatwianie określonych spraw we własnym zakresie,
3) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 15.

Kierownictwo Przedsiębiorstwa obowiązane jest do współdziałania z Podstawową Organizacją Partyjną i Radą Miejscowa w szczególności w zakresie prawidłowej działalności Przedsiębiorstwa, dyscypliny pracy, zagadnień socjalno-bytowych, organizowania narad, współzawodnictwa i wynalazczości, zatrudnienia, rozdziału nagród itp.

Część III — Podział czynności komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa.

A — Komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi Przedsiebiorstwa.
Dział Ekonomiczny.

§ 16.

Do zakresu czynności Działu Ekonomicznego należy:
1) opracowywanie planów rozwoju transportu samochodowego i spedycji w przedsiębiorstwie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowań rocznych, kwartalnych i miesięcznych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz wniosków zmian tych planów,
2) opracowywanie instrukcji do planów długofalowych i rocznych dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wniosków zmian tych planów,
3) opracowywanie harmonogramów sporządzenia planów odcinkowych przez te jednostki.
4) ustalanie w porozumieniu z działami przewozów i spedycji wytycznych eksploatacyjnych do planów rocznych i kwartalnych dla tych jednostek,
5) analiza rocznych, kwartalnych i operatywnych planów eksploatacyjnych i technicznych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa, przygotowanie ich do zatwierdzenia w ustalonym trybie, przekazywanie do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
6) opracowywanie, uzasadnianie i ostateczna redakcja planów zbiorczych,
7) opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju Przedsiębiorstwa,
8) koordynacja pracy komórek Zarządu Przedsiębiorstwa opracowujących zbiorcze plany odcinkowe,
9) opracowywanie wytycznych do planów kosztów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
10) opracowywanie operatywnych planów kosztów kwartalnych i miesięcznych,
11) sporządzanie zbiorczych wieloletnich, rocznych i operatywnych planów kosztów Przedsiębiorstwa i sprawozdań w tym zakresie,
12) analiza sprawozdań eksploatacyjnych oddziałów oraz ustalanie wniosków w tym zakresie,
13) opracowywanie wytycznych do długofalowych planów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa,
14) opracowywanie wytycznych i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy,
15) sporządzanie planów zatrudnienia i funduszu płac dla Przedsiębiorstwa,
16) kontrola i analiza wykonania planów zatrudnienia i funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
17) rozdział limitów zatrudnienia i płac na poszczególne jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
18) uzasadnienie ewentualnych przekroczeń funduszu płac,
19) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów płacowych.
20) ustalanie wysokości funduszu premiowego jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania premii dla pracowników Przedsiębiorstwa,
21) opracowywanie metod normowania pracy w transporcie spedycji i przeładunkowych,
22) kontrola prawidłowości norm i stawek,
23) współpraca ze Związkiem Zawodowym w zakresie norm pracy i zagadnień płacowych i socjalno-bytowych,
24) sprawy organizacji, tworzenia, znoszenia i przeszeregowania jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
25) opracowywanie zarządzeń i instrukcji organizacyjnych oraz wniosków dotyczących usprawnień organizacji Przedsiebiorstwa.
26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących schematów, regulaminów organizacyjnych i regulaminów pracy.
27) analiza kosztów Przedsiębiorstwa przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiebiorstwa.
28) dokonywanie analizy ekonomicznej działalności Przedsiebiorstwa.
29) przeprowadzanie badań statystycznych oraz kontrola prawidłowości i terminowości opracowania sprawozdań i zestawień statystycznych, sporządzonych przez jednostki organizacyjne Przedsiebiorstwa oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań na szczeblu Przedsiebiorstwa, opiniowanie tych sprawozdań, zestawianie ich i uzgadnianie.
30) prowadzenie prac badawczych i studiów przy współudziale zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
31) organizowanie sprawozdawczości, analiza i ocena ekonomicznych efektów współzawodnictwa,
32) kontrola wykonania uchwał, zarządzeń władz nadrzędnych oraz zarządzeń pokontrolnych itp.,
33) współudział w organizowaniu narad produkcyjnych w Przedsiebiorstwie i oddziałach.
34) prowadzenie spraw związanych z konferencjami samorządów robotniczych, rad robotniczych w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
35) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
36) opracowywanie planu akcji socjalnej i nadzór nad jego realizacją.
37) kontrola działalności akcji socjalnej podległych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
38) sprawozdawczość zbiorcza akcji socjalnej,
39) organizowanie i kontrola kolonii letnich,
40) prowadzenie spraw przyjmowania, zwalniania, przeno-

szenia i awansowania pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstw będących w nomenklaturze Zarządu Przedsiębiorstwa,
41) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Przedsiębiorstwa,
42) prowadzenie ewidencji pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa będących w nomenklaturze Zarządu Przedsiębiorstwa,
43) nadzór nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy,
44) zapewnienie dopływu nowych kadr pracowników Przedsiębiorstwa,
45) kontrola właściwego zatrudnienia i wykorzystania absolwentów szkół wyższych i średnich oraz kursów, opieka nad tymi absolwentami oraz wyznaczenie pracowników do szkolenia zawodowego,
46) ewidencja kadr rezerwowych,
47) nadzór nad przyjmowaniem i zatrudnieniem w Przedsiębiorstwie kobiet w ciąży, inwalidów itp., kontrola wykonania zarządzeń w tym zakresie,
48) kontrola angażowania pracowników zgodnie z taryfikatorem,
49) ewidencja pracowników Przedsiębiorstwa zwolnionych warunkowo lub całkowicie od obowiązującego taryfikatora,
50) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
51) wnioskowanie w sprawach kar dyscyplinarnych w odniesieniu do pracowników Przedsiębiorstwa w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i radą zakładową.
52) opiniowanie wniosków w sprawach rozdziału nagród,
53) nadzór nad pracą komórek kadrowych w Oddziałach Przedsiębiorstwa,
54) prowadzenie spraw wojskowych.

Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego.

§ 17.

Do zakresu czynności Radcy Prawnego należy:
1) zastępstwo i ochrona interesów przedsiębiorstwa przed komisjami arbitrażowymi i przed sądami w postępowaniu upominawczym i nakazowym oraz kierowanie spraw do arbitrażu,
2) prowadzenie spraw wynikłych z nieszczęśliwych wypadków i awarii,
3) występowanie w imieniu jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa przed komisjami i sądami w II instancji,
4) prowadzenie spraw pracowniczych a mianowicie ochrona interesów Przedsiębiorstwa w sprawach przeciwko pracownikom o straty i szkody Przedsiębiorstwa przez nich spowodowane i w sprawach wytoczonych przez pracowników przeciwko Przedsiębiorstwu,
5) opiniowanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy,
6) udzielanie opinii i porad prawnych na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
7) sporządzanie projektów wniosków o przekazywanie nieruchomości na cele Przedsiebiorstwa i wniosków wywłaszczeniowych oraz zastępstwo Przedsiębiorstwa w postępowaniu wywłaszczeniowym,
8) prowadzenie spornych spraw opłat i podatków, spornych spraw z PZU i zastępstwo Przedsiębiorstwa w sądach ubezpieczeń,
9) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Przedsiębiorstwa, załatwianie wpisów do rejestru przedsiebiorstw, prowadzenie spraw przejmowania na własność Skarbu Państwa przedsiębiorstw,
10) współdziałanie przy zawieraniu planowanych umów, umów eksploatacyjnych, technicznych itp., oraz udzielanie opinii i porad prawnych w tym zakresie,
11) prowadzenie spraw egzekucyjnych, sądowych i arbitrażowych.

Dział Finansowo-Księgowy.

§ 18.

Do zakresu czynności działu Finansowo-Księgowego należy:
1) planowanie finansowe,
2) kontrola wykonawstwa planów finansowych,
3) finansowanie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
4) analiza działalności finansowej przedsiębiorstwa,
5) kontrola ubezpieczeń rzeczowych i społecznych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
6) prowadzenie kasy i likwidatury Zarządu Przedsiębiorstwa,
7) planowanie kasowe i sprawozdawczości z wykonania planu kasowego,
8) załatwianie wszelkich operacji bankowych dotyczących Przedsiębiorstwa,
9) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zadłużeń pobranych zaliczek itp.,
10) opracowanie preliminarzy (planów) Przedsiębiorstwa i kontrola ich wykonania,
11) sprawy ubezpieczeń rzeczowych i społecznych Przedsiębiorstwa,
12) prowadzenie rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami,
13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
14) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dotyczącej Przedsiębiorstwa,
15) obliczanie i sporządzanie list wypłat dla pracowników Przedsiębiorstwa,
16) sprawy podatku od wynagrodzeń i dokonywanie wypłat zasiłków rodzinnych,
17) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań indywidualnych tych jednostek,
19) prowadzenie analitycznej i wydzielonej syntetycznej księgowości inwestycyjnej,
20) sporządzanie sprawozdań finansowych,
21) kontrola działów finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz instruktaż pod względem prawidłowości księgowania i zachowania dyscypliny finansowej,
22) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań kosztowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
23) prowadzenie rachunkowości budżetowej akcji socjalnej i sprawozdawczości budżetowej,
24) finansowanie placówek socjalnych oraz dokonywanie manipulacji budżetowych i kasowych,
25) gospodarka funduszami a w szczególności:
a) funduszem rozwoju przedsiębiorstwa,
b) funduszami inwestycyjno-remontowymi,
c) innymi funduszami celowymi,
26) opracowywanie wniosków podziału zysku przedsiębiorstwa,
27) ustalanie normatywów środków obrotowych,
28) odprowadzanie kwot na rzecz Zjednoczenia,
29) rozliczanie z budżetem terenowym,
30) finansowanie kapitalnych remontów,
31) kontrola stosowania przepisów dewizowych w zagranicznych przewozach towarowych i pasażerskich,
32) organizowanie i prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej,

Samodzielna Sekcja Ogólna.

§ 19.

Do zakresu czynności samodzielnej Sekcji Ogólnej należy:
1) prowadzenie spraw administracji budynków,
2) zaopatrywanie Zarządu Przedsiębiorstwa w sprzęt i pomoce biurowe oraz prowadzenie inwentarza,
3) nadzór nad higienią pomieszczeń biurowych,
4) gospodarka paliwem stałym, energią elektryczną i cieplną,
5) prowadzenie spraw odzieży służbowej, ochronnej oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa.
6) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy służbowej,
7) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
8) gospodarka nieruchomościami, sprzętem biurowym, telefonami, pieczęciami itp.,
9) prowadzenie kancelarii tajnej i sekretariatu Zarządu Przedsiębiorstwa,
10) obsługa centrali telefonicznej, dalekopisu,
11) prowadzenie biblioteki oraz zakup książek i czasopism,
12) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum Zarządu

Przedsiębiorstwa i nadzór nad organizacją archiwów w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
13) prowadzenie hali maszyn.
14) udział w planowaniu wydatków przedsiębiorstwa,
15) nadzór nad konserwacją i remontem maszyn biurowych,
16) utrzymanie pomieszczeń i obiektów administracyjnych,
17) prowadzenie spraw:
a) przydziału i zużycia opału,
b) przydziału etatów i gospodarki samochodami osobowymi,
18) nadzór i kontrola komórek ogólnych w Przedsiębiorstwie,
19) gospodarka makulaturą,
20) nadzór nad ochrona majątku Przedsiębiorstwa,
21) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

Dział Kontroli i Eksploatacji.

§ 20.

Do zakresu czynności Działu Kontroli i Eksploatacji, należy:
1. W zakresie przewozów pasażerskich:
1) kontrola dowodów rachunkowych za przewóz osób,
2) kontrola rachunków oddziałów za kredytowanie należności MON i FWP,
3) kontrola rozliczeń z PP i T ,Orbis", „Lot" i innymi za przedsprzedaż biletów PKS,
4) kontrola opłat skarbowych od kwitów bagażowych i biletów bagażowych,
5) dokonywanie rewizji kas biletowych, konduktorskich i „Orbisu",
6) wystawianie rachunków różnicowych, wykazywanie nadpłat i uzgadnianie likwidacji należności z księgowością,
7) załatwianie wniosków interwencyjnych między oddziałami za sprzedane bilety,
8) załatwianie spraw reklamacyjnych o zwrot należności za bilety niewykorzystane i mylnie obliczone,
9) sprawozdanie i zatwierdzanie zamówionych kas biletowych, konduktorskich ,Orbisu" i innych na bilety i druki ścisłego zarachowania,
10) prowadzenie ewidencji (hipoteki) zapasu, obrotów biletów, druków ścisłego zarachowania oraz druków sprzedażnych przydzielanych poszczególnym kasom,
11) uzgadnianie z zaopatrzeniem kwartalnych zapotrzebowań druków oraz zatwierdzanie zamówień oddziałów na druki,
12) kontrola prawidłowego stosowania przepisów o inkasie bankowym.
13) prowadzenie dochodzeń wynikających ze stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla odpowiednich instancji,
14) instruktaż w zakresie stosowania postanowień taryfowych oraz przepisów rachunkowo-kasowych,
15) opracowywanie wniosków oraz projektów zmian i uzupełnień do przepisów służbowych z zakresu rachunkowo-kasowego w przewozach pasażerskich.
16) opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych.

2. W zakresie przewozu ładunków:
17) kontrola prawidłowości fakturowania usług w przewozie ładunków i spedycji,
18) kontrola stanu gotówkowego i zabezpieczenia podręcznych kas na PDD Tow. Linii Reg. itp.,
19) kontrola opłat skarbowych od dowodów przewozowych,
20) kontrola rozliczania czeków bankowych,
21) kontrola rozliczeń wykonanych przez placówki spedycyjne linie regularne i PDD.
22) współudział w załatwianiu reklamacji taryfowych.
23) kontrola prawidłowości i kompletności dokumentacji eksploatacyjnej (kart drogowych, zleceń, rachunków, listów przewozowych itp.),
24) kontrola stosowania i zużycia druków ścisłego zarachowania.
25) współudział w załatwianiu spraw reklamacji o zwrot nadpłat w ruchu towarowym i spedycji,
26) wnioskowanie w sprawach wystawiania przez oddziały rachunków różnicowych na niedobory z not uznaniowych za ujawnione nadpłaty oraz kontrola ich wykonania,
27) prowadzenie dochodzeń wynikających ze stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla odpowiednich instancji,
28) instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfowych przepisów rachunkowo-kasowych oraz udział w szkoleniu i egzaminowaniu kandydatów na stanowiska fakturzystów i konduktorów ruchu towarowego,
29) współudział przy ustalaniu form i trybu rozliczeń w projektach umów przewozowo-spedycyjnych,
30) sporządzanie sprawozdań statystycznych (miesięczno-okresowych) z działalności w zakresie operacji gotówkowo-biletowych w ruchu osobowym, towarowym i wyników przeprowadzonych rewizji autobusowych,
31) kontrola przechowywania przedmiotów znalezionych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu,
32) zamawianie, ewidencja i kontrola biletów służbowych i bezpłatnych,
33) opiniowanie obsad stanowisk kasjerskich, uczestniczenie w szkoleniu i egzaminowaniu kandydatów na stanowiska kasjerów, fakturzystów, konduktorów itp.,
34) współpracy z innymi działami w sprawach:
a) otwierania, zabezpieczania i likwidacji kas,
b) zmiany przepisów dla kas i oddziałów.
35) ustalanie planów rewizji i kontroli dla rewizorów i innego personelu uprawnionego do kontroli przez Przedsiębiorstwo.
36) analiza sprawozdań. protokołów i raportów z rewizji kas. prawidłowego fakturowania, opracowywania zarządzeń i poleceń dla oddziałów oraz wnioskowanie w tym zakresie do poszczególnych komórek Zarządu Przedsiębiorstwa,
37) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

B — Komórki organizacyjne podległe Z-cy Dyrektora Przedsiębiorstwa.

Dział Przewozów i Spedycji.

§ 21.

Do zakresu czynności Działu Przewozów i Spedycji należy:
1. W zakresie służby rewizorskiej:
a) wyznaczanie planów. kontrola ich wykonania, nadzór i koordynacja pracy rewizorów zatrudnionych w Zarządzie Przedsiębiorstwa i oddziałach,
b) planowanie i organizowanie masowych kontroli technicznej ekspl. pojazdów i współudział w przeprowadzaniu wymiany rewizorów między województwami,
c) planowanie. kontrola przebiegu i wykorzystania samochodów funkcyjnych (rewizorskich),
d) kontrola prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń z biletów rewizorskich,
e) instruktaż w zakresie taryf. w szczególności prawidłowego fakturowania usług przewozowych.
f) instruktaż w zakresie wykrywania nadużyć pasażerskich i towarowych,
g) analiza protokołów i raportów z rewizji autobusów i samochodów ciężarowych i podejmowanie odpowiednich środków.
h) kontrola przebiegu ściągania należności za ujawnione przejazdy bezbiletowe,
i) opiniowanie obsad stanowisk rewizorskich, uczestnictwo w szkoleniu i egzaminowaniu rewizorów,
j) współudział w organizowanych przez Przedsiębiorstwo naradach rewizorskich.

2. W zakresie ogólnym:
1) opracowywanie w porozumieniu z terenowymi komisjami koordynacji przewozów:
a) struktury i lokalizacji ładunków,
b) potrzeb przewozowych i ich pokrycia,
c) pracy przewozowej,
2) analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych przewozów towarowych i spedycji,
3) analiza i kontrola pracy w terenie,
4) koordynacja przewozów,

5) analiza wykorzystania taboru ciągnącego przyczep i wywrotek,
6) inicjatywa, instruktaż i nadzór w zakresie usług spedycyjnych a w szczególności:
   a) organizacji nadania i odbioru przesyłek,
   b) organizacji ładunków zbiorowych (kolejowych i samochodowych),
   c) organizacji miejscowego przewozu drobnicy PDD i przesyłek całopojazdowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów scentralizowanych,
   d) organizacji przewozów zamiejscowych (wykorzystanie próżnych przebiegów samochodów ciężarowych) organizacja towarowych linii regularnych. wykorzystanie przyczep ciężarowych oraz organizowanie przewozów w zastępstwie PKP,
   e) organizacji kompleksowej obsługi przewozowo-spedycyjnej,
   f) organizacji przewozów specjalnych (ładunki ciężkie, przeprowadzki itp.),
   g) organizacji prac ładunkowych,
   h) organizacji czynności pomocniczych jak:
      — organizowanie magazynów przeładunkowych.
      — właściwa eksploatacja sprzętu i urządzeń przeładunkowych itp.,
      — konwojowanie, zabezpieczenie, ubezpieczenie ładunków itp.,
7) opracowywanie wytycznych zawierania umów przez oddziały. zatwierdzanie zawieranych umów, kontrola realizacji umów z klientami itp.,
8) zawieranie umów okresowych z usługobiorcami w imieniu Przedsiębiorstwa,
9) pośredniczenie przy zawieraniu umów na zagraniczne przewozy ładunków i przyjmowaniu zleceń,
10) organizowanie i kierowanie zbiorowymi przewozami i spedycją w ramach specjalnych akcji przewozowych,
11) załatwianie reklamacji przewozowo-spedycyjnych,
12) wnioskowanie w sprawach pomieszczenia, rozdziału i delegowania taboru.
13) nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfy towarowej i spedycji oraz obowiązujących przepisów w zakresie działalności przewozowo-spedycyjnej,
14) opracowywanie wytycznych i kierunków polityki transportowej oddziałów PKS,
15) terenowa analiza zapotrzebowania na usługi transportowo-spedycyjne, opracowywanie wniosków w zakresie rozwoju placówek i agend PKS itp.
16) projektowanie nowych i ulepszonych form usług przewozowo-spedycyjnych, ich organizacja, kontrola i analiza wykonania,
17) współpraca z terenowymi władzami w szczególności z komisjami koordynacji przewozów,
18) współpraca z innymi rodzajami transportu (kolej, żegluga, transport samochodowy branżowy i własny),
19) organizowanie usług transportowo-spedycyjnych zleconych przez Prezydium WRN lub Zjednoczenie oraz nadzór nad wykonywaniem tych usług przez oddziały.
20) planowanie i opiniowanie celowości zakupów taboru. sprzętu i urządzeń transportowo-spedycyjnych i uczestnictwo przy ich rozdziale,
21) współudział w opracowaniu planów rozwoju i powoływania nowych jednostek PKS,
22) współudział z działem ekonomicznym przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych.
23) ustalanie wykazów odległości i podziału na strefy przewozowe.
24) organizowanie i nadzór nad współpracą z klientami, przyjmowaniem zleceń, wystawianiem rachunków przestrzeganiem terminowości i jakości wykonywanych usług oraz inkasa należności za usługi itp.,
25) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości przewozowo-spedycyjnej.
26) opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych,
27) współudział w organizowaniu szkolenia personelu działu przewozów i spedycji,
28) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
29) analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych,
30) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości przewozów pasażerskich,
31) wnioskowanie w sprawach zakupu, rozmieszczenia, rozdziału i delegowania taboru,
32) współudział przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych,
33) ustalanie rezerwy taborowej, itp.,
34) organizowanie przewozu osób w zastępstwie kolei, przewozów turystycznych itp.,
35) opracowywanie w porozumieniu z terenowymi komisjami koordynacji przewozów, zagadnień z zakresu potoków pasażerskich ich kierunków i nasilenia,
36) badanie opłacalności eksploatowanych linii autobusowych.
37) uruchamianie nowych i kasowanie istniejących regularnych linii autobusowych w porozumieniu z Prezydium WRN i Zjednoczeniem,
38) opracowywanie rozkładów jazdy oraz ich zmian.
39) prowadzenie spraw taryfowych komunikacji pasażerskiej, a w szczególności:
   a) sprawdzanie, akceptacja tabel opłat,
   b) koordynacja opłat przewozowych itp.,
40) nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfy pasażerskiej oraz obowiązujących przepisów w zakresie działalności przewozów pasażerskich,
41) prowadzenie spraw reklamacji dotyczących przewozów pasażerskich,
42) przygotowanie i zawieranie umów z koleją i pocztą na przewóz osób i przesyłek pocztowych,
43) organizowanie przewozów pracowniczych, masowych i zawieranie umów na tego rodzaju przewozy,
44) prowadzenie spraw ulg przejazdowych,
45) kontrola regularności i punktualności przewozów pasażerskich oraz jakości i kultury usług,
46) prowadzenie dochodzeń we wszystkich sprawach związanych z komunikacją pasażerską,
47) kontrola przystanków, dworców, poczekalni, kas biletowych itp.,
48) kontrola pracy dyżurnych ruchu,
49) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i zażaleń z zakresu przewozów pasażerskich,
50) współudział w organizowaniu punktów noclegowych dla kierowców i konduktorów,
51) pośredniczenie w zawieraniu umów na pasażerskie przewozy zagraniczne,
52) współudział w organizowaniu szkolenia personelu przewozów pasażerskich,
53) prowadzenie spraw jakości i kultury usług w przewozach pasażerskich.
54) prowadzenie zmian i uzupełnień postanowień taryfowych.

Dział Taboru i Urządzeń Przeładunkowych.

§ 22.

Do zakresu czynności Działu Taboru i Urządzeń Przeładunkowych należy:
1) opracowywanie okresowych zbiorczych planów w zakresie:
   a) napraw głównych i OG pojazdów samochodowych,
   b) gotowości technicznej,
   c) bilansu taboru.
   d) urządzeń przeładukowych,
2) prowadzenie ewidencji taboru oraz urządzeń przeładunkowych,
3) organizowanie odbioru taboru z dostaw i napraw oraz współudział w rozdzielnictwie taboru i urządzeń pomiędzy oddziały Przedsiębiorstwa,
4) prowadzenie spraw wyposażenia pojazdów,
5) sporządzanie sprawozdawczości z sytuacji taborowej,
6) ustalanie metod i organizowanie prac mających na celu podniesienie gotowości technicznej taboru, na podstawie przeprowadzonych analiz,
7) prowadzenie gospodarki taborowej w skali Przedsiębiorstwa,
8) interwencje w sprawach reklamacji w zakresie braków i uszkodzeń taboru nowego względnie po naprawach,
9) analizowanie przyczyn i podejmowanie wniosków w sprawach nieosiągania przebiegów międzynaprawczych taboru,

10) prowadzenie spraw eliminacji i kasacji pojazdów samochodowych,
11) prowadzenie spraw olicznikowania taboru,
12) organizowanie napraw głównych zespołów,
13) prowadzenie spraw kierowców w zakresie uzgodnień technicznych,
14) wyposażenie i gospodarka urządzeniami przeładunkowymi,
15) mechanizacja urządzeń przeładunkowych,
16) przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,
17) kontrola taborowej dokumentacji technicznej w Przedsiębiorstwie,
18) podejmowanie wniosków dotyczących usprawnienia organizacji obsług technicznych i napraw,
19) współudział w kontroli realizacji planu OG pojazdów w oddziałach,
20) orzecznictwo techniczne w zakresie awarii, wypadków samochodowych i reklamacji, przygotowywanie wniosków do roszczeń wobec osób winnych,
21) kontrola przebiegów międzynaprawczych taboru po OG i GM,
22) kontrola czynności zdawczo-odbiorczych związanych z dostawą i odbiorem towaru w Zjednoczeniu PKS,
23) współudział w kontroli stanu materiałów technicznych, części zamiennych w magazynach oddziałów.
24) kontrola warunków parkowania pojazdów w oddziałach,
25) kontrola stanu technicznego i wyposażenia pojazdów samochodowych w oddziałach i placówkach terenowych,
26) kontrola warunków pracy taboru w terenie i podejmowanie wniosków w tym zakresie,
27) techniczne przygotowanie taboru do akcji masowych,
28) instruktaż organów kontroli technicznej w oddziałach,
29) załatwianie spraw dochodzeń technicznych,
30) organizowanie i udział w akcji przeciwawaryjnej na terenie Przedsiębiorstwa,
31) prowadzenie rejestrów awaryjnych, zestawień, strat itp.,
32) sporządzanie doniesień o awariach, udział w komisjach awaryjnych oraz prowadzenie ksiąg dochodzeń wypadkowych i awaryjnych,
33) kwalifikowanie pojazdów do pracy po przeglądzie technicznym i przekazywanie ich do dyspozycji pionu eksploatacji,
34) współudział nad realizacją zakupów inwestycyjnych w zakresie taboru i urządzeń przeładunkowych,
35) zbiorcza statystyka i analiza sprawozdawczości z zakresu taboru i urządzeń przeładunkowych,
36) prowadzenie spraw rejestracji taboru,
37) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
38) nadzór nad organizacją służby dyspozytorskiej w oddziałach,
39) kontrola weryfikacji kart drogowych,
40) kontrola umów pracy kierowców i konduktorów autobusowych,
41) kontrola warunków pracy taboru w terenie.

Dział Techniczny.

§ 23.

Do zakresu czynności Działu Technicznego należy:

1) opiniowanie pod względem technicznym wniosków dotyczących otwierania nowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
2) ustalanie metod i nadzór nad organizacją pracy stacji obsługi,
3) nadzór nad gospodarką stacji obsługi,
4) ustalanie zasad procesów technologicznych stacji obsługi,
5) ustalanie metod prowadzenia i obiegu dokumentacji w stacjach obsługi oraz instruktaż i kontrola w tym zakresie,
6) analiza kosztów stacji obsługi,
7) współudział przy ustalaniu planów obsług technicznych,
8) instruktaż i kontrola realizacji planów obsług technicznych i napraw taboru oraz urządzeń obsługowo-naprawczych,
9) prowadzenie spraw metalizacji natryskowej (organizacja i nadzór),
10) prowadzenie ewidencji maszyn obiektów zaplecza technicznego, urządzeń obsługi i naprawy,
11) prowadzenie spraw upłynniania i eliminacji maszyn i urządzeń,
12) prowadzenie zagadnień paszportyzacji,
13) ustalanie zasad gospodarki energetycznej i cieplnej,
14) koordynacja i kontrola planów rzeczowo-finansowych kapitalnych remontów maszyn i urządzeń,
15) współudział w tworzeniu klubów techniki i racjonalizatorstwa oraz opieka nad nimi,
16) ustalanie kierunków rozwoju racjonalizacji i wynalazczości pracowniczej oraz opracowywanie wytycznych planów, instruktaż, analiza i kontrola w tym zakresie,
17) rozpowszechnianie projektów racjonalizatorskich i wynalazczości pracowniczej, pomoc i opieka w ich realizacji,
18) współpraca ze stowarzyszeniami naukowo-techniczymi (NOT i S. I. i T. Kom.) oraz związkami zawodowymi w zakresie wynalazczości pracowniczej,
19) prowadzenie spraw wynalazków, wzorów użytkowych udoskonaleń technicznych i usprawnień odstąpionych przez inne zakłady pracy i osoby postronne,
20) ustalanie zasad i metod rozwoju postępu technicznego oraz instruktaż w tym zakresie,
21) opracowywanie planów postępu technicznego, nadzór i kontrola ich realizacji,
22) opracowywanie dokumentacji technicznej na przyrządy i urządzenia diagnostyczne, obsługowo-naprawcze oraz rozpowszechnianie stosowania tych przyrządów,
23) opracowanie projektów planów prac normalizacyjnych Przedsiębiorstwa,
24) uzgadnianie projektów norm zakładowych,
25) opracowywanie względnie uzgadnianie norm, ewidencja i kontrola ich stosowania,
26) organizowanie szkolenia pracowników Przedsiębiorstwa,
27) opracowywanie planów szkolenia pracowników, kontrola ich realizacji,
28) opracowywanie kierunków i metod szkolenia wewnątrz zakładowego i kursowego z oderwaniem od pracy, dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
29) kontrola właściwego zatrudnienia absolwentów szkół wyższych, średnich, kursów itp.,
30) analizowanie i wnioskowanie w sprawach szkolenia kierowców,
31) analizowanie wyników szkolenia i podejmowanie wniosków w tej dziedzinie,
32) opracowywanie norm zużycia materiałów,
33) rozdzielnictwo urządzeń technicznych i organizowanie wyposażenia oddziałów w maszyny, urządzenia obsługowo-naprawcze itp.,
34) organizowanie gospodarki zespołami samochodowymi.
35) nadzór i kontrola działalności Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia,
36) przeprowadzenie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,
37) prowadzenie zbiorowej sprawozdawczości i statystyki w zakresie technicznym szkolenia zawodowego,
38) analiza sprawozdań i podejmowanie wnioskow w tym zakresie,
39) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
40) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz planów wykonawstwa dotyczących prac budowlanych w zakresie inwestycji rad narodowych i inwestycji przedsiębiorstw,
41) opracowywanie wniosków inwestycyjnych,
42) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji prawnej,
43) lokalizacja budów,
44) statystyka i sprawozdawczość inwestycji rad narodowych i inwestycji przedsiębiorstw,
45) realizacja inwestycji budowlanych zakupu taboru, maszyn i urządzeń,
46) uzgadnianie inwestycji z Wydziałem Budownictwa Urbanistyki i Architektury Prezydium WRN,
47) sprawdzanie i uzgadnianie z wykonawcami kosztorysów i projektów,
48) zawieranie umów z przedsiębiorstwami o wykonanie robót,
49) opracowywanie planów pracy i harmonogramów inwestycyjnych,

50) analiza realizacji planów,
51) sprawy przestrzegania limitów i kontrola rachunków,
52) nadzór nad realizacją budów,
53) prowadzenie spraw zlecenia dokumentacji technicznej,
54) sporządzanie założeń projektów i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez KOPI,
55) współpraca z Oddziałem Banku Inwestycyjnego,
56) zgłaszanie wniosków o dofinansowanie i przerzuty,
57) planowanie remontów obiektów własnych lub znajdujących się w długoletniej dzierżawie (w granicach remontów kapitalnych),
58) planowanie materiałowe i finansowe remontów budynków,
59) ustalanie systemu wykonawstwa remontów,
60) przygotowywanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
61) kontrola wykonawstwa robót remontowo-budowlanych w terenie,
62) kontrola zestawień potrzeb materiałowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
63) ocena wykonanej dokumentacji technicznej,
64) sprawdzanie kosztorysów urzędowych i zatwierdzanie ich w granicach przyznanych limitów oraz nadzór nad terminowym wykonawstwem dokumentacji technicznej,
65) opracowywanie umów z wykonawcami,
66) sporządzanie kosztorysów i przekazywanie ich wykonawcom,
67) udział w komisjach technicznych dla dokonywania odbioru,
68) przygotowanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
69) uzgadnianie z inspektorem nadzoru i przedsiębiorstwami budowlanymi i montażowymi kosztorysów robót dodatkowych,
70) koordynowanie, ogólne kierownictwo i kontrola działalności służby bhp w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wydawanie doraźnych zarządzeń pokontrolnych,
71) opracowywanie wniosków do projektów przepisów w sprawie bhp oraz instrukcji wykonawczych,
72) opracowywanie programów i planów oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp,
73) pomoc przy organizowaniu gabinetów i kącików ochrony pracy,
74) analizowanie przyczyn wypadkowości przy pracy i chorób zawodowych,
75) wydawanie zarządzeń przypadkowych oraz udział w dochodzeniach dla ustalenia przyczyn wypadków śmiertelnych i masowych,
76) opracowywanie wytycznych dla sporządzania planów nakładów na bhp oraz kontrola ich realizacji,
77) opracowywanie projektów norm stosowania i zużycia odzieży specjalnej, obuwia, sprzętu ochrony osobistej itp.,
78) opiniowanie projektów planów budowy lub przebudowy obiektów i urządzeń z punktu widzenia bhp.,
79) inicjowanie, popieranie i popularyzowanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa w zakresie bhp.,
80) współpraca z placówkami naukowymi ze związkami zawodowymi oraz z państwowymi organami inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej w zakresie rozwiązywania zagadnień dotyczących postępu w dziedzinie bhp,
81) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
82) nadzór nad gospodarką sprzętu przeciwpożarowego (uzupełnienia, wymiana, naprawy, konserwacja sprzętu itp.),
83) wydawanie wewnętrznych instrukcji przeciwpożarowych,
84) instruktaż, prowadzenie zajęć praktycznych-ćwiczebnych i szkolenie w zakresie p.-poż.,
85) sporządzanie rozdzielników na sprzęt przeciwpożarowy,
86) analiza przyczyn powstawania pożarów i podejmowanie środków zapobiegania pożarom,
87) kontrola i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
88) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
89) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
90) prowadzenie spraw TOPL.

Dział Gospodarki Materiałowej.

§ 24.

Do zakresu czynności Działu Gospodarki Materiałowej należy:
1) ustalanie zasad i kontrola gospodarki materiałowej w Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia PKS oraz oddziałach,
2) współpraca z Działem Technicznym i Działem Głównego Dyspozytora na odcinku opracowania norm zużycia,
3) kontrola zużycia ogumienia, materiałów pędnych oraz części zamiennych i materiałów technicznych do napraw taboru,
4) sporządzanie planów zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją,
5) współudział z Wojewódzką Składnicą w zawieraniu umów w zakresie zaopatrzenia i kontrola ich wykonania,
6) interwencje u władz zwierzchnich mające na celu poprawę zaopatrzenia materiałowego,
7) sporządzanie planów i prowadzenie spraw zbiórki surowców wtórnych,
8) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej zgodnie z planem i wytycznymi Głównego Księgowego WP PKS.
9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zużycia materiałów technicznych, materiałów pędnych, ogumienia oraz złomu,
10) analiza zagadnień związanych z działalnością wykonania planów zaopatrzenia zużycia materiałów pędnych oraz ogumienia.

Schemat organizacyjny
Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie



158

UCHWAŁA Nr 257/XXIII/63

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 8 października 1963 r.

w sprawie zatwierdzenia projektu szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo jednorodzinne „Lekarka II" w Wieliczce.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie działając na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29 poz. 172 z 1963 r.) — art. 7 ustawy z dnia 22 maja 1958 r. o terenach dla budowictwa domów jednorodzinnych w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 31, poz. 138 z 1958 r. zm. w 1961 r. Nr 7, poz. 47 i Nr 32, poz. 159) — art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 roku o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) po zaznajomieniu się z:

1. projektem szczegółowym planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod budownictwo jednorodzinne „Lekarka II" w Wieliczce wraz z jego załącznikami,
2. opinią Komisji Budownictwa i Wydziału Bud. Urb i Arch. w odniesieniu do projektu planu, wysuniętych zastrzeżeń i wniosków przez instytucje i osoby fizyczne,
3. opinią Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Wydział Bud. Urb. i Arch. Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna z dnia 16 lipca 1963 r. Nr 45 Wieliczka-Miasto,
4. protokołem Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wieliczce z dnia 22 grudnia 1962 r. postanawia co następuje:

§ 1.

Zatwierdzić szczegółowy plan zagospodarowania terenu pod budownictwo jednorodzinne „Lekarka II" w Wieliczce, z niżej ujętymi uzupełnieniami i ustaleniami:

1. w zakresie sieci drogowej — ulicznej, zastosować nawierzchnię smołową zamiast nawierzchni z trylinki przy czym zalecenie uwzględnić w projekcie technicznym dróg,
2. przeprowadzenie postępowania prawnego i opracowanie dokumentacji w stosunku do projektu przesunąć na lata 1964—1965,
3. realizację uzbrojenia terenu przesunąć w stosunku do projektu na lata 1966—1967,
4. realizację programu usług dla ludności rozpocząć w 1967 r. z zakończeniem pełnego programu realizacji usług w r. 1972, który przyjmuje się jako termin ukończenia budowy osiedla „Lekarka II".

§ 2.

Realizacja geodezyjna zatwierdzonego planu w terminie do końca r. 1964, winna być przeprowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 maja 1958 r. o terenach dla budownictwa domów jednorodzinnych w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 31, poz. 138 z 1958 r. zm. w 1961 r. Nr 7, poz. 47 i Nr 32, poz. 159) i rozp. Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1958 r. w sprawie postępowania przy podziale i rozgraniczeniu nieruchomości na terenach budownictwa domów jednorodzinnych (Dz. U. Nr 1, poz. 1 z 1959 r.).

§ 3.

Termin zabudowy działek wyznacza się do lat 8 (ośmiu) od chwili zatwierdzenia planu geodezyjnego podziału.

§ 4.

Uchwałę niniejszą należy ogłosić w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz na tablicy ogłoszeń Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wieliczce. Ponadto informację o zatwierdzeniu planu, należy ogłosić w lokalnym czasopiśmie.

Wykonanie niniejszego zleca się Wydziałowi Organizacyjno-prawnemu oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wieliczce odnośnie ogłoszenia miejscowego.

§ 5.

Wykonanie uchwały — w zakresie obowiązujących kompetencji zleca się Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jako koordynatorowi, Wydziałowi Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie urbanistyki i pozostałych czynności wynikających z przepisów prawa budowlanego, Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa, Powiatowemu Biuru Geodezji w sprawie podziału, wydzielania granic nowopowstałych działek i uporządkowania spraw własnościowych.

§ 6.

Odpowiedzialny za wykonanie powyższej uchwały jest Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej do przedstawiania Prezydium Powiatowej Rady Narodowej informacji o przebiegu wykonania uchwały w okresach półrocznych tj. 15 stycznia i 15 lipca każdego roku.

§ 7.

Termin wykonania uchwały 31 grudnia 1972 r.

Sekretarz Prezydium
Walerian Rosa

Przewodniczący Prezydium
Adam Jasiński

Wydział Budownictwa Urbanistyki i Architektury Prezydium Pow. Rady Narodowej w Krakowie obowiązany jest udostępnić zainteresowanym przeglądanie planów i udzielenie odpowiednich informacji po myśli art. 24 ustawy o planowaniu przestrzennym z dnia 31 stycznia 1961 r. (Dz. U. Nr 7 poz. 47).

159

UCHWAŁA Nr 169/XXII/63

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu

z dnia 11 października 1963 r.

w sprawie wyznaczenia terenów dla budownictwa domów jednorodzinnych w Kętach, przy ul. Wiśniowej.

Działając na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172), oraz zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 22 maja 1958 r. o terenach dla budownictwa domów jednorodzinnych w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 31 poz. 138 z 1958 r. zm. w 1961 r. Nr 7, poz. 47 i Nr 32, poz. 159) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Oświęcimiu postanawia:

§ 1.

Wyznaczyć pod budownictwo domów jednorodzinnych teren położony w Kętach, przy ul. Wiśniowej, po jego stronie północnej i południowej, w zakresie ustalonym zatwierdzonym planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Kęty.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikom Wydziałów: Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w/g zakresu działania.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz Prezydium
Władysław Zając

Przewodniczący Prezydium
Franciszek Pochopień

Warunki prenumeraty

Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie na rok 1964

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Woj. Rady Narodowej w Krakowie na rok 1964 wynosi:

rocznie . . . . . 18 zł ze skorowidzem
półrocznie . . . . 10 zł bez skorowidza

Opłatę za prenumeratę należy uiścić z góry do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV w Krakowie na konto Nr 708-94/2-308 Cz. 15 Dział 7 Rozdział 4 — Dochody Budżetu Terenowego.

Specjalnych rachunków nie wysyła się.

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — Półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto nr 708-94/2-308 15 Cz. Dział 7 Rozdział 4, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew Rady Narod. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu oraz po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA: **Opłata pocztowa uiszczona gotówką**

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne, Zakład 7 — Kraków, Kazimierza W. 95. Zam. 463, 22. XI. 63 1.400 — F-10 Cena 3,30 zł